

4. EL PEDIDO

Cuando en una empresa se detecta la necesidad de mercancías, se procederá a realizar pedidos a los proveedores seleccionados que con la información que hemos obtenido del proceso de selección confeccionaremos una ficha de cada proveedor para formar un fichero de proveedores en el que se reflejarán las características de los artículos y las condiciones que nos ofrecen.

La finalidad del fichero es poder obtener rápidamente los datos de los suministradores para solicitar presupuesto, información o enviar los pedidos.

CASO PRÁCTICO RESUELTO 3.1. A

En la figura 3.1 podemos ver la ficha que TAPIZADOS DECOR ha confeccionado para el proveedor TEJIDOS FERRER. Esta empresa está domiciliada en Reus (Tarragona) y fabrica tejidos para: tapicería de muebles (sillas y sofás), tapicería del automóvil y otros complementos del hogar (cortinas y estores).

Proveedor:		CÓDIGO	
TEJIDOS FERRER		TF-2222	
CIF: ...A 43/445566...			
Domicilio: ...Carrer Sant Jordi, 3... Localidad: ...Reus...			
CP: ...43203... Provincia: ...Tarragona...			
Tel: ...977.23.00.23... Fax: ...977.23.00.11... E-mail: http://www.ferrer.com			
ARTÍCULOS:			
Fabricante de tejidos para:			
- Tapicería de muebles: sillas y sofás.			
- Tapicería del automóvil.			
- Complementos del hogar: cortinas y estores.			
Gran surtido en variedad de texturas y colores			
CONDICIONES DE VENTA			
Precio	Descuentos	Forma de pago	Plazo de entrega
234,50 e La pieza de loneta	Comercial: ...6%... Rappels:	Letra a 90 días	A los 7 días del pedido
Transporte	Seguro	Embalajes	Servicios
A cargo del comprador	A cargo del comprador	Incluidos en el precio	Gestionan el envío a portes debidos
Observaciones:		Facilidades:	
Calidad: buena Servicio: entrega puntual Situación financiera: solvente		Devolución de excedentes También proporcionan media pieza	

Figura 3.1. Modelo de ficha de proveedor.

ACTIVIDAD 4.1 A

La empresa DECOR-HOGAR se dedica a pinturas y decoración de viviendas y tiene un fichero de proveedores. Completa la ficha del siguiente proveedor:

- Datos personales: Patricio, S.A. CIF A46 444 333, con domicilio en calle Mayor nº 69 de 46024 de Valencia, tel. 963 555 666
- Artículos: Pinturas, barnices, esmaltes y revestimientos. Herramientas y materiales auxiliares. Precio 36,40 € el bote de 25 kg.
- Condiciones comerciales: Descuento comercial 8%. Plazo de entrega a los 13 días del pedido. Forma de pago mediante letra a 90 días. Embalajes incluidos en el precio. Transporte 120,00 €. Seguro incluido en el porte.
- Informes Comerciales: Existencias limitadas, retraso en la entrega. La calidad de los artículos es buena.

El pedido se puede definir como la solicitud que realiza un empresario o profesional a un proveedor para que le suministre unas determinadas mercancías o le presta un servicio. El pedido consolida la operación comercial entre las partes contratantes.

Los pedidos son tramitados por el departamento de compras de la empresa; se comienza formulando un pedido y se continúa haciendo un seguimiento hasta que la mercancía llega al almacén.

Es aconsejable formular el pedido de forma escrita (fax, cartas, e-mail, etc.), lo que siempre será una garantía para comprobar las condiciones de la compraventa. Provisionalmente, se puede aceptar un pedido por teléfono, siempre que con posterioridad se recoja por escrito y sea debidamente firmado por el cliente o su representante.

El pedido puede formalizarse de las siguientes maneras:

- **Por teléfono:** para confirmar la llamada telefónica será conveniente enviar una carta o una comunicación escrita.
- **Por carta, fax o correo electrónico.** Esta forma de pedido tiene la ventaja de que permite establecer una relación formal con el cliente y plasmar por escrito las condiciones de la operación.
- **Mediante una nota de pedido:** Se trata de un impreso que debe contener todos los datos necesarios para facilitar al máximo la compraventa, salvo que ya estuviesen pactadas en un contrato de compraventa o suministro.
- **Mediante agente comercial o representante:** En este supuesto, es el agente comercial el que cumplimenta el pedido, firmando el comprador el original y quedando una copia en poder del mismo.

Según el conocimiento que las partes tengan de las condiciones de la operación, los pedidos se pueden clasificar en pedidos en firme y pedidos condicionales:

- **Pedidos en firme.** Cuando el comprador y el vendedor están de acuerdo en las condiciones de la operación (por lo que no se espera que haya modificación alguna), o bien cuando las condiciones se han negociado previamente y se han plasmado en algún tipo de contrato. El documento utilizado para realizar pedido en firme se denomina **pedido o nota de pedido**
- **Pedido condicional.** Surge cuando el comprador expone unas condiciones al vendedor y a la materialización del pedido está condicionada a que se llegue a un acuerdo entre ambas partes; por ejemplo un descuento, un plazo de entrega concreto, la existencia de mercancías en el almacén del vendedor, etc.

En estos casos, la validez del pedido depende la aceptación de las condiciones por parte del vendedor. Si el vendedor acepta las condiciones solicitadas, el pedido se considera en firme; en caso contrario, se considera nulo.

El documento que se utiliza para llevar a cabo este tipo de pedidos se denomina **propuesta de pedido**.

4. 1. LA NOTA DE PEDIDO:

Es un impreso en el que se detallan los artículos solicitados, así como las principales condiciones de la operación, salvo que ya estuviesen pactadas en un contrato de compraventa o de suministro.

No existe una normativa legal que regule el pedido; cada empresa diseña sus propios impresos de acuerdo con sus necesidades.

Para que el pedido conserve toda su eficacia probatoria debe contener los datos que permitan probar la realidad de la operación mercantil. Estos datos son los que se indican seguidamente, así como cualquier característica de la mercancía que pudiera considerarse oportuno indicar.

En general, en la nota de pedido se indican los siguientes datos:

- Identificación del comprador y vendedor (nombre o razón social, dirección completa y NIF).
- N° de orden del pedido.
- Fecha de emisión.
- Dirección en la que deben entregarse las mercancías.
- Unidades y descripción de los artículos solicitados.
- Precios unitarios e importes parciales y totales.
- Fecha de entrega, o fechas ya pactadas si el envío es fraccionado.
- Condiciones, forma y plazo de pago.
- Descuentos solicitados.
- Medios de transportes utilizados.
- Nombre del agente comercial que haya intervenido.
- Firma del jefe de compras o persona autorizada.

Del pedido se realizan al menos dos copias. El original, firmado y sellado, se envía al proveedor; el comprador se queda con una copia, para que cuando reciba las mercancías contraste lo que figura en la nota de pedido con la mercancía que realmente ha recibido.


En ocasiones, los impresos de pedido se pueden acompañar de una breve carta aclarando algún punto concreto.

CASO PRÁCTICO RESUELTO 4.1 B

El Mayoristas ISVAL, S.L., CIF B46/778899, con domicilio en Avda. La Constitución, 179 (46019 Valencia), solicita telefónicamente, al fabricante de pinturas y barnices AYUSTE VALERO, S.A., CIF A43/223344, en Calle Bellavista, s/n 43206 Tarragona, materiales para pinturas y decoración de viviendas.

El jefe de compras, después de la conversación mantenida, emite el correspondiente pedido cuyo contenido es el siguiente;

- Artículos solicitados: 200 botes de pintura blanca mate (Ref. PBM-123) al precio de 34,50 €/u y 150 botes de pintura blanca satinada (Ref PBS-456) a 35,40 €/u
- Condiciones Comerciales: Entrega antes de 10 días, descuento del 5%. Embalajes y portes a cargo del comprador; pago a 60 días fecha de la factura, mediante letra de cambio domiciliada.

Datos del comprador <div style="text-align: center;">ISAVAL, S.L.</div> Avda. La Constitución, 179 46019 VALENCIA CIF: B46/778899		PEDIDO Nº: 01/07 Fecha: 25 de marzo de 2007 Referencias: <i>Según conversación telefónica</i>		
Plazo de envío: <i>Antes de 10 días</i> Dirección de entrega: <i>La misma</i>		Proveedor: Cód. o CIF: A43/223344 Nombre: AYUSTE VALERO, S.A. Dirección: C/ Bellavista, s/n Población: REUS C.P: 43206 Provincia: TARRAGONA		
Ref./Cód.	Descripción	Cantidad	Precio	Importe
PBM-123	Botes de pintura blanca mate	200	31,50	6.900,00
PBS-456	Botes de pintura blanca satinada	150	35,40	5.310,00
IMPORTE				12.210,00
Forma de pago: <i>Aplazado a 60 días fecha factura</i> Domiciliación bancaria: <i>Giro Letra de cambio domiciliada</i>		Condiciones <i>Descuento comercial 5%</i> <i>Embalajes y portes a cargo del comprador</i> Aceptado por:  Jefe de compras		

ACTIVIDAD 4.1. B

El día 5 mayo de 20__ Comercial Hogar, S.A, CIF A28/740540, Calle Moreno Nieto, 8 (28005 Madrid) solicita a Textil Alcoy, S.A., CIF A03720410, Avda Rosa nº 18 (03800 Alcoy, Alicante) que le envíe lo antes posible los siguientes artículos.

- 300 Juegos de cama de 150 cm, mod JC150, A 18,90 €/u
- 120 Edredones de 90 cm, mod. E090, a 27,60 €/u
- 150 Mantelería de 12 servicios, mod. M012, a 10,80 €/u

Las condiciones son las siguientes:

- Entrega de la mercancía con portes a cargo del comprador en: Almacenes Comercial Hogar, Pol Industrial Leganés, C/ Julio Palacios 14, CP 28914 Leganés (Madrid)
- Descuentos: El 10% en confección, el 5% en tejidos y el 15% en compras superiores a 1.000 unidades del mismo artículo.
- Pago aplazado a 30 días mediante una letra

Se pide: formalizar el pedido nº 84 expedido por el comprador.





4.2 EL CONTROL DE LOS PEDIDOS

Conviene que las empresas establezcan un sistema para controlar de la forma más rigurosa y segura posible lo que ha sucedido con los pedidos que se han realizado a los proveedores, así como el estado de tramitación de los pedidos que le realicen a los clientes.

Control de los pedidos expedidos a los proveedores

Las empresas establecerán un sistema para controlar la recepción de los pedidos realizados. Con un adecuado seguimiento se puede evitar que la empresa sufra desabastecimientos que provoquen paradas del proceso productivo, pérdidas de ventas por carecer de existencias o incumplimiento con los clientes.

El control de los pedidos se efectúa mediante una ficha en la que se anotan los pedidos, las fechas de entregas y las fechas en que se han recibido realmente las mercancías. Con este control se pretende conocer:

-  Si los pedidos se han efectuado dentro del plazo establecido.
-  Si las mercancías han llegado en buenas condiciones.
-  Si se ha producido alguna incidencia.
-  Si se ha efectuado alguna reclamación.

En ocasiones, los retrasos pueden dar lugar a anulaciones de pedidos, rescisiones de contratos, reclamaciones por daños y perjuicios, etc.





Empresa				Registro de pedidos					
Comercial Laguna Carretera de Puerto Llano s/n 13005 Ciudad Real				Hoja nº 1 de ...1...					
Nº de pedido	Fecha de emisión	Total pedido	Proveedor	Cód. o CIF	Fecha de entrega	Almacén	Fecha de recepción	Nº de albarán	Observaciones
32	02/03/07	13.452,20	SILOMAR, S.A.	400036	09/03/07	1-A-03	09/03/07	105/07	
33	15/03/07	23.589,70	CARNICAVAL, Coop.	400018	20/03/07	2-C-05	25/03/07	108/07	5 días de retraso
34	19/03/07	9.861,45	ALZA EXPORT, S.L.	400023	23/03/07	2-C-11	23/03/07	104/07	
35	25/03/07	58.365,10	AGROPONS, S.L.	400056	04/04/07	1-B-04	04/04/07	135/07	Pedido incompleto
36	01/04/07	41.214,56	HIPERLAGUNA, S.L.	400015	08/04/07	3-A-08	12/04/07	156/07	4 días de retraso
37	08/04/07	13.258,20	MIR & MIRALLES, S.A.	400011	15/04/07	3-F-12	15/04/07	122/07	
38	14/04/07	8.456,20	HIPERLAGUNA, S.L.	400015	24/04/07				

Figura 5.3. Libro registro de pedidos. Documento para el control de los pedidos emitidos.

Modelo de ficha para control de los pedidos realizados a los proveedores.

CONTROL DE LOS PEDIDOS RECIBIDOS DE LOS CLIENTES

Es conveniente que las empresas realicen un control de los pedidos que reciben de los clientes para conocer:

-  Si se tienen las existencias suficientes para atender el pedido.
-  Si la mercancía ha salido hacia su destino.
-  Quién realiza el transporte.
-  Si se han producido alguna incidencia.

Si no se produce incidencia, de ningún tipo el transportista devolverá el albarán de entrega al destinatario correspondiente, y se archivará para esperar a recibir la factura y comprobar que los datos del albarán y de la factura concuerdan.

Si en el envío de las mercancías se hubiese producido alguna incidencia, habrá que ponerse inmediatamente en contacto con el cliente para subsanarlo lo antes posible.

Se prestará la máxima atención a la entrega de mercancías, cuidando que corresponda en todo con lo que el cliente ha solicitado (cantidad, precio, descuento, plazo de entrega, embalajes, etc.) Se ha de tener en cuenta que cualquier deficiencia en las entregas puede causar algún tipo de perjuicio al cliente y la imagen de la empresa quedará dañada.

4. 3 CARTAS COMERCIALES:

CARTA DE PEDIDO:

Cuando el comprador en cuestión no dispone de impresos de pedido, o considera por su parte conveniente establecer un tipo de comunicación de carácter más personal, puede también realizar sus pedidos mediante carta.

Los datos que se reflejan en la carta de pedido son los mismos que los datos indicados en la nota de pedido, aunque en este caso redactados de forma más extensa y precisa para evitar errores o posibles inexactitudes y puntualizar de este modo las condiciones de la operación.

Cuando se realiza el primer pedido a un nuevo proveedor es aconsejable indicar las referencias de alguna entidad financiera (bancos o cajas de ahorro), donde la empresa vendedora pueda solicitar informes sobre el comprador.

La redacción de las cartas de pedido ha de ser muy clara. Consecuentemente, hay que aportar todos los datos e información posible para evitar errores y posibles malas interpretaciones.

Fórmula para comenzar las cartas de pedido	Fórmula para finalizar las cartas de pedido
Desearía recibir la mercancía que se detalla seguidamente.	Confiamos en poder ser complacidos, se despide atentamente...
Deseo que me envíen, cumpliendo las condiciones detalladas, la siguiente mercancía.	A la espera de sus noticias le saluda atentamente,
Nos complace realizarles el siguiente pedido	Sin otro particular, se despide atentamente, ...
Les agradecería que nos enviaran ...	En la confianza de ser complacidos, se despide atentamente
Confiamos en que en el plazo de Nos remitan los siguientes artículos...	Quedando a la espera de sus noticias reciba un atento saludo.
Hemos recibido el catálogo de sus productos, a la vista del cual les efectuamos el siguiente pedido..	

En general, se aportan los siguientes datos:

- **Mercancía:** denominación, calidad y cantidad. Si el vendedor tiene un catálogo de la mercancía, se aportará el nombre y su referencia.
- **Precio,** pago de los gastos que se ocasionen.
- **Descuentos comercial,** por pronto pago y rappels,
- **Medio de transporte** que se va a utilizar.
- **Forma de pago,** etcétera.

EUROSOFÁS

C/ Capitán Cortés s/n
Tel.: 967.33.66.99 Fax: 967.63.63.63
02003 ALBACETE

Asunto: solicitud de presupuesto

Albacete, 15 de marzo de 2007

TEJIDOS PROLAC, S.A.

C/ Castellar s/n
08207 SABADELL
Barcelona

Estimados señores:

Somos fabricantes de sillones y sofás de alta calidad. Nuestra empresa tiene renombre internacional y aunque vendemos principalmente a comerciantes, un volumen importante de nuestros sofás son adquiridos por particulares.

Hemos oído hablar de las nuevas técnicas de teñido que aplican para no castigar los tejidos y nos gustaría, si llegamos a un acuerdo comercial, que su empresa fuera uno de nuestros proveedores.

Necesitamos adquirir 250 piezas de loneta en colores lisos y al respecto solicitamos nos informen sobre precios y condiciones comerciales, detallando principalmente los siguientes puntos:

- Precio unitario y por lotes.
- Descuento comercial y rappels.
- Gastos de portes, seguros y embalajes.
- Forma de pago.
- Plazo de entrega.
- Otros datos que consideren de interés.

Asimismo, rogamos tengan la amabilidad de enviarnos muestras de sus productos, para que las puedan evaluar nuestro equipo de expertos.

Esperamos su respuesta antes de finales del mes actual y aprovechamos este primer contacto para saludarles. Atentamente,



Hugo Catelló Muñoz
Jefe de compras

Comercial Brocha Gorda
Ferrocaril, 7
28045 Madrid

Brocha Gorda

Teléfono: 91 567 89 00
Fax: 91 567 89 11
E-mail: brocha@gorda.es

Fábrica de Pinturas Montaña
Paseo de Pereda, 9
39001 Santander
Cantabria

Madrid, 8 de enero de 200_

N/Ref: ER/dc
Asunto: Pedido.

Señores:

Les agradecería que nos enviase la siguiente mercancía:

- 200 botes de pintura de color blanco nieve.
- 160 botes de pintura de color verde pradera.
- 140 botes de pintura de color azul celeste.

La mercancía ha de ser entregada en nuestro almacén en el plazo máximo de cuatro días, quedando sin efecto el pedido si no pueden cumplir el plazo.

El pago será realizado mediante dos letras de cambio giradas a 30 y 60 días, contados desde la fecha de la factura.

El envío se realizará por medio de «Transportes Veloz» y será entregado en nuestros almacenes situados en la dirección que figura en el membrete.

A la espera de sus noticias, se despide atentamente,


Eusebio Rodríguez Pérez
Jefe de Compras

Inscripción al Registro Mercantil de Madrid, Hoja 4.016, Folio 42, Inscripción 1.ª N.º: 832754/11

Modelo de carta de pedido.

CARTA DE CONFIRMACIÓN DE PEDIDO

La carta de confirmación de pedido se envía en el momento en el que se recibe una carta de pedido. El proveedor se pone en contacto con el cliente en cuestión para notificarle a su vez si está de acuerdo con las condiciones expresadas en su carta, notificarle la fecha del envío de la mercancía y aclararle cualquier cuestión confusa que éste pueda tener.



Modelo de carta de confirmación de pedido.


CARTA DE INCIDENCIAS EN EL PEDIDO

En las relaciones comerciales se pueden presentar situaciones que provocan modificaciones o anulaciones de los pedidos que se han realizado.

- **Las modificaciones** de los pedidos se notificarán a los proveedores con la máxima urgencia, antes de que se envíe la mercancía, explicándoles muy claramente las causas de las modificaciones.
- **Las anulaciones** pueden deberse a múltiples causas, unas atribuibles al proveedor (retrasos, diferencias de calidad, mercancías deterioradas, etc) o al comprador (errores, dificultades para pagar, que se detecte que la compra ha sido innecesarias, etc). Antes de proceder a la anulación de un pedido, se ha de leer muy atentamente el contrato de compraventa, puesto que una anulación que no responda a las causas estipuladas en el contrato puede tener importantes consecuencias legales.

En cualquier caso, si se opta por anular el pedido, las causas deben explicarse con toda claridad para llegar a un acuerdo que satisfaga a ambas partes

Fábrica de Pinturas Montaña
Paseo de Pereda, 9
39001 Santander
Cantabria


Pinturas Montaña

Teléfono: 942 39 39 39
Fax: 942 40 40 40
E-mail: pinturas@montaña.es

Santander, 9 de enero de 200_

Comercial Brocha Gorda
Ferrocarriil, 7
28045 Madrid

N/Ref: BP/18
Asunto: Denegación de pedido.

Estimados señores:

Hemos recibido su atenta carta del pasado día 10 de septiembre en la que nos realizaban un pedido de 1 000 kilogramos de pintura plástica de color blanco, para exteriores.

Lamentamos tener que comunicarle que nos resulta imposible cumplir el plazo de entrega de tres días indicado por ustedes, ya que en estos momentos carecemos de existencias debido a la acumulación de pedidos que se ha producido después de las vacaciones del mes de agosto.

En el caso de que sigan interesados en la adquisición de la mercancía, les ofrecemos la posibilidad de enviársela en el plazo máximo de quince días.

Quedamos a la espera de sus noticias, reciba un atento saludo,


Blanca Pérez Pintor
Jefa de Ventas

Inscrita en el Registro Mercantil de Santander, Hoja 397, Folio 12, Libro de Sociedades, NIF: A39121314

Modelo de carta de incidencias.

CARTA DE DENEGACIÓN DEL PEDIDO.

En las relaciones comerciales existen circunstancias que ocasionan que los proveedores deban denegar el envío de alguna mercancía que se les había solicitado.

Las circunstancias que ocasionan la denegación de algún pedido pueden ser muy diferentes, por ejemplo:

- **Carecer de existencias** y que resulte imposible conseguirlas para la fecha indicada por el cliente.
- No poder cumplir las condiciones exigidas por el comprador.
- Tener conocimiento de informes poco **favorables sobre el comprador**, por ejemplo: morosidad, impagos, poca seriedad en los negocios, etc.

Estas cartas deben redactarse con mucho tacto, tratando de que el comprador no se sienta molesto por las razones expuestas o por la forma de hacerlo. Deben escribirse pensando que en el futuro, cuando las circunstancias sean más favorables, el cliente al que se le ha denegado un pedido puede convertirse en un buen cliente.

REGISTROS DE CORRESPONDENCIA

Para llevar una buena gestión de la correspondencia en una oficina es necesario disponer de dos registros: el registro de entrada y el registro de salida. Es obligatorio hacerlo en empresas y organismos oficiales.

REGISTROS DE ENTRADA

Denominamos Registro de Entrada tanto al libro en el que se llevan las anotaciones de la correspondencia que entra en la empresa, como al número que se le asigna a dicha correspondencia.

REGISTROS DE SALIDA

Denominamos Registro de Salida tanto al libro en el que se llevan las anotaciones de la correspondencia que sale en la empresa, como al número que se le asigna.

CORRESPONDENCIA REGISTRO DE SALIDA						
EMPRESA COMERCIAL REUNIDOS						
Nº DE ORDEN	FECHA	DESTINATARIO Y LOCALIDAD	CLASE	ANEXO	EXTRACTO	OBSERVACIONES
127	20/12/2007	INDUFREX DE ALCOBENDAS	CARTA	ORDEN DE PEDIDO Nº 37	PEDIDO	
CORRESPONDENCIA REGISTRO DE ENTRADA						
EMPRESA INDUFREX						
Nº DE ORDEN	FECHA	REMITENTE Y LOCALIDAD	CLASE	ANEXO	EXTRACTO DE CONTENIDO	DEPARTAMENTO QUE RECIBE LA COMUNICACIÓN
140	23/12/2007	COMERCIAL REUNIDOS DE SAN FERNANDO DE HENARES	CARTA	ORDEN DE PEDIDO Nº 37	PEDIDO	DEPARTAMENTO DE COMPRAS

4. 4 LOS PRESUPUESTOS DE OBRAS O SERVICIOS


En algunos sectores del comercio es común hacer uso del presupuesto (prestación de servicios, realización de obras, etc.). Es un documento previo al contrato, creado por el prestador del servicio para hacer constar todas las condiciones específicas relativas a la operación. La aceptación del presupuesto por parte del cliente, es equivalente a la manifestación de la existencia de un contrato.

El cliente puede pedir un presupuesto por escrito para comparar ofertas. El prestador se lo entregará antes del servicio, salvo renuncia escrita por parte del cliente, con la frase “renuncio al presupuesto”. Se realizará el servicio cuando el cliente haya firmado el presupuesto, y se le entregará una copia.

En el caso de no aceptar el presupuesto se podrá cobrar su elaboración, siempre que el prestador del servicio acredite con documentos que se informó de la obligación de su pago previamente a su solicitud.

EJERCICIOS

1.- La empresa Comercial del Cantábrico, S.L. con NIF B33 221100, domiciliada en la Calle Langreo 20 de Avilés, CP 33 244, realizó el día 3 de enero del 200_ un pedido de mercancías a la empresa Mayoristas Centrales, S.A, con NIF A 28 332244, situada en la calle Romero 90, CP 28 045 Madrid.

 La mercancía solicitada fue la siguiente:

- 900 unidades del producto “A” a 5,00 € unidad.
- 1000 unidades del producto “B” a 4,00 € unidad.
- 1000 unidades del producto “C” a 3,00 € unidad.

 Condiciones:

- Pago al contado.
 - El transporte lo realiza “Transportes Veloz” por cuenta del comprador y será facturado por separado.
 - Las mercancías se recibirán en el plazo máximo de 7 días en el almacén del comprador.
 - Se solicita un descuento comercial del 10%
- a) Confecciona la nota de pedido número 143 y ficha de proveedor
 - b) Realiza este pedido pero con una carta comercial.
 - c) Redacta una carta para confirmar el pedido y aceptar las condiciones.
 - d) Redacta una carta donde expliques que no hay existencias y propón un nuevo plazo de entrega.
 - e) Anotar el pedido en el libro de registros de pedido.
 - f) Realiza las anotaciones en el libro de correspondencia de entrada y salida de la empresa Mayoristas Centrales.

2.- El minorista de Zaragoza, Don Bernardo Río Seco, con NIF 13222333W, domiciliado en la calle Castilla 60, C.P 50025, realizó a Mayoristas Centrales, S.A. el día 7 de enero, el siguiente pedido:

- 100 unidades del producto “A” a 6,00 € unidad.
- 120 unidades del producto “B” a 5,00 € unidad.
- 200 unidades del producto “C” a 4,00 € unidad.

Los portes corren por cuenta del comprador. La entrega de la mercancía habrá de realizarse, en el plazo máximo de tres días, en el domicilio del comprador, siendo la forma de pago mediante tres letras de cambio giradas a 30, 60 y 90 días.

- a) Confecciona la nota de pedido número 144 y ficha de proveedor
- b) Realiza este pedido mediante una carta comercial.
- c) Redacta una carta para confirmar el pedido y aceptar las condiciones.
- d) En el supuesto de que el vendedor sólo admitiese el pago al contado, redacta una carta lamentando no poder aceptar las condiciones propuestas y denegando el pedido.
- e) Anotar el pedido en el libro de registros de pedido.
- f) Realiza las anotaciones en el libro de correspondencia de entrada y salida de la empresa Mayoristas Centrales.

4.5 ALBARÁN O NOTA DE ENTREGA

ALBARÁN O NOTA DE ENTREGA: es el documento en el que se detallan las mercancías que salen del almacén del vendedor para ser entregadas al comprador:

Mediante el albarán o la nota de entrega se acreditan los siguientes hechos:

- Salida de la mercancías del almacén del vendedor.
- Recepción de la mercancía por el comprador.
- Realización del transporte.

El albarán es un elemento de **prueba esencial** a los efectos de acreditar la entrega o puesta a disposición del material vendido. La ausencia de este documento debidamente cumplimentado, firmado o sellado por el cliente, implica que las posibilidades de éxito en una reclamación posterior son escasas.

La factura, por sí sola, no probará la realización de la operación comercial y precisará siempre del albarán debidamente firmado por el cliente dando su conformidad con el género entregado.

Los datos que figuran en el albarán o nota de entrega son los siguientes:

- * Identificación del vendedor y comprador.
- * Número de orden.
- * Número, referencia o identificación del pedido.
- * Lugar y fecha de emisión.
- * Lugar de entrega de la mercancía.
- * Medio de transporte utilizado y su pago.
- * Descripción de la mercancía.
- * Unidades de mercancía que se envían

Los albaranes pueden ser valorados o sin valorar:

- a) **Albarán valorado:** En él figuran los precios unitarios y el total de la operación. Los albaranes pueden convertirse en facturas cuando cumplan todos los requisitos establecidos en la ley.
- b) **Albarán sin valorar:** Este tipo de albarán solo refleja la descripción y la cantidad de la mercancía enviada, pero no los precios.

De la nota de entrega se realizan **varias copias**, cada una de las cuales tiene un destinatario y una finalidad diferente.

1. **Copia para el vendedor:** Sirve para justificar la salida de la mercancía del almacén y para que el departamento de ventas realice la factura.
2. **Copia para ser firmada por el comprador:** El comprador debe comprobar que los datos del albarán concuerdan con la mercancía recibida y con los del pedido que realizó y si el envío cumple todas las condiciones establecidas; si es correcto, se devuelve al vendedor la copia del albarán firmada o sellada.
3. **Copia para el comprador:** El comprador se queda en posesión de una de las copias para justificar que ha recibido la mercancía y contrastar los datos cuando reciba la factura.

El día 2 de abril de 2007 la empresa AYUSTE VALERO envía a su cliente ISAVAL la mercancía solicitada el día 25 de marzo ver el caso práctico resuelto 3.1 B.

Al cotejar la mercancía se observa que han enviado 25 botes de pintura color salmón en lugar de la blanca satinada. Se hace constar en el albarán la devolución de las mercancías no solicitadas, reclamando al mismo tiempo los botes que faltan.

[illegible] $1^\circ \mathcal{A} \text{ y } F$

Don Alfonso Chamón (NIF 24.540.720 M) adquiere, el día 20 de marzo, un equipo de aire acondicionado en “Electrodomésticos MASTER” El vendedor expide el albarán valorado nº 307/07 como justificante de compra y pago, detallando en el mismo las condiciones de la operación y el IVA correspondiente.

Datos del vendedor Electrodomésticos MASTER C/ Virgen del Pilar, 7 16002 Cuenca CIF: B16/998877		ALBARÁN Nº: 370/07 FECHA: 20 de marzo de 2007 Cliente: Alfonso Chamón Avda. Reyes Católicos, 2 16003 Cuenca CIF/NIF: 24.540.702-M		
Enviado por: <i>Instalación el operario nº 4</i> Transportista:		Referencias: Pedido nº: solicitado en tienda Fecha de pedido: 20 de marzo de 2007		
Ref./Cód.	Descripción	Cantidad	Precio	Importe
AA 38-132	A.A. SPLIT SAMSUNG			
	Mod. ASM-240 UE 2x1	1	1.657,59	1.657,59
04/234	INSTALACIÓN INCLUIDA			
	Descuento			57,59
		Base imponible		1.600,00
		IVA	16%	288,00
		RE		
		IMPORTE TOTAL		1.888,00
OBSERVACIONES: <i>Fecha de envío e instalación 25 de marzo de 2007</i> <i>Llamar antes al 969.26.11.22</i>		RECIBÍ: <div style="text-align: right;">  Fdo.: Alfonso Chamón </div>		
		(firma)		

Albarán valorado

CASO GLOBAL (Una operación de compraventa de productos de papelería)

María Jesús Angulo Diéguez, NIF 12675912 Z, es una empresaria autónoma que regenta una papelería en la que hace gran cantidad de fotocopias.

La papelería, situada en C/ Tomás Bretón, 4 de Zaragoza 50005, con el número de teléfono 976 11 11 11, se llama ESCRITORIO DIGITAL. Últimamente, su proveedor de papel, CELULOSAS SATINADAS, S.L, se retrasa considerablemente en la entrega de los pedidos, sin atender sus reclamaciones. Por ello ha decidido anular su último pedido y buscar un nuevo proveedor.

En uno de los listados de empresas que la Cámara de Comercio de Zaragoza le facilita a la papelería, ha encontrado la reseña de PAPELES DE COLORES, SL, CIF B-422222431, domiciliada en C/ Clemente Sáenz, 33, 42004 Soria, con número de teléfono 975 99 98 88, que se dedica a la venta mayorista de productos de papelería y oficina. El jefe comercial de esta empresa se llama Antonio Aguado Castro.

María Jesús concierta una cita con uno de los agentes de venta de la empresa mayorista. En la entrevista, el vendedor le deja una serie de catálogos y le aclara todas sus dudas sobre las condiciones de compra, que acepta.

El día 28 de enero, María Jesús realiza a PAPELES DE COLORES, SL su pedido nº 23, que es aceptado vía telefónica tres días después. El pedido que se describe a continuación, se realiza ocho días después de ser aceptado.

- 100 paquetes de 500 folios blancos A4, 80 gr. Código PEBS-000921, a 10 €/ paquete.
- 30 paquetes de 500 folios blancos A3, 80 g. Código PEBS-111545, a 17 €/paquete.
- 50 paquetes de 500 folios de 8 colores variados A3, 90 g. Código PECM-1111312, a 25 €/paquete.

Las condiciones son las siguientes:

- Entrega en un plazo de 10 días en el domicilio del comprador.
- Los paquetes se embalan en cajas de 10 y cada una de ellas constituye un bulto.
- Se aplica un descuento comercial del 8%
- El pago se realiza el 50% al contado y el 50% restante en una letra a 45 días fecha, girada el día de la recepción de las mercancías.
- El transporte se efectuará en una de las furgonetas de PAPELINES DE COLORES, SL.

Realiza las siguientes tareas:

- a) Señala los documentos que se generan en la situación mercantil descrita.
- b) Redacta la carta de anulación del pedido
- c) Confecciona el pedido.
- d) Cumplimenta los registros de pedidos.
- e) Confecciona el albarán.

SOLUCIÓN...

- a) Los documentos que se generan en la situación descrita son:
 - Carta de anulación que María Jesús envía A CELULOSAS SATINADAS, SL
 - Anotación de la carta en el libro de registro de Correspondencia de Salida.
 - Catálogos entregados en mano por el vendedor de PAPELINES DE COLORES, SL a María Jesús.
 - Pedido que emite María Jesús para PAPELINES DE COLORES, SL.
 - Albarán que emite PAPELINES DE COLORES, SL para María Jesús



- Cumplimentar los registros.

-

b) Carta de anulación de pedido que emite María Jesús

EL ESCRITORIO DIGITAL C/ Tomás Bretón, 4 50005 Zaragoza Tel.: 976 11 11 11 NIF 12675932-Z		
CELULOSAS SATINADAS, SL C/ Camino del Vado, 2 50014 Zaragoza		
Zaragoza, 20 de enero de 20XX		
Asunto: Anulación de pedido		
Estimados señores:		
<p>Lamento profundamente comunicarles que, una vez más, han pasado los días del plazo de entrega de mi último pedido, número XX, que aún no ha llegado. Esta situación de retrasos en las entregas se está repitiendo últimamente con cierta frecuencia, de forma que el pedido siempre llega varios días después de que se lo reclame por escrito, ya que mis reclamaciones telefónicas no son tenidas en cuenta.</p> <p>Los retrasos mencionados me causan bastantes molestias pues en ocasiones debo acudir a establecimientos mayoristas para adquirir el material necesario para atender a mis clientes.</p> <p>Por todo ello y, ante la falta de explicaciones por su parte, les comunico que he buscado otros proveedores y doy por terminada mi relación comercial con vds., por lo que el pedido a que haga referencia en esta carta lo doy por anulado, basándome en un incumplimiento grave por su parte.</p> <p>Sin más asuntos que tratar le saluda,</p>		
		
Edo. María Jesús Angulo Dóñez		
Carta de anulación del pedido.		

Apartado C

EL ESCRITORIO DIGITAL c/ Tomás Bretón, 4 50005 Zaragoza Tel: 976 11 11 11 NIF 12675912-Z		 PAPELINES DE COLORES, S.L. c/ Clemente Sáenz, 33 42004 Soria Tel.: 975 99 98 88		
Número: 23		Fecha: 28 de enero de 20XX		
Código	Cantidad	Descripción	Precio unitario	Precio total
PEBS-000921	100	Paquetes de 500 folios blancos A4, 80 gr.	10 €	1 000 €
PEBS-111545	30	Paquetes de 500 folios blancos A3, 80 gr.	17 €	510 €
PECM-1111312	50	Paquetes de 500 folios colores A3, 90 gr.	25 €	1 250 €
Condiciones				
Fecha de entrega: 10 días de la fecha		Descuentos: descuento comercial 8%		
Lugar de entrega: domicilio del comprador		Forma de pago: 50% al contado y 50% en efecto comercial a 45 días		
Forma de entrega:		Otros gastos:		
Observaciones:				
Firma del comprador Fdo. María Jesús Angulo Diéguez 				
Formulario de pedido cumplimentado.				

d) Los registros de pedido cumplimentados son:

Registro de pedidos emitidos cumplimentado por María Jesús.

Fecha de emisión	Nº documento	Proveedor	Fecha prevista	Fecha de llegada	Observaciones
28-01-20XX	23	PAPELINES DE COLORES, SL	07-02-20XX	05-02-20XX	Primer pedido al proveedor

Registro de pedidos recibidos cumplimentado por PAPELINES DE COLORES, SL.

Fecha de recepción	Cliente	Fecha de aceptación	Fecha de comunicación al almacén	Fecha de salida	Observaciones
29-01-20XX	EL ESCRITORIO DIGITAL, SL	30-01-20XX	31-01-20XX	05-02-20XX	

Se supone que el pedido se recibe al día siguiente de su envío y que se comunica al almacén el mismo día que se acepta.

E.- Albarán cumplimentado por PAPELINES DE COLORES, SL

PAPELINES DE COLORES, SL. C/ Clemente Sáenz, 33 42004 Soria Tel.: 975 99 98 88 CIF: B-422222431				EL ESCRITORIO DIGITAL, SL. C/ Tomás Bretón, 4 50005 Zaragoza Tel.: 976 11 11 11 NIF: 12675912Z	
Número de documento: XX Número de su pedido: 23			Fecha: 5 de febrero, de 20XX		
Código	Cantidad	Descripción	Precio unitario	Precio total	
BS-000921	100	Paquetes de 500 folios blancos A4, 80 g	10 €	1 000 €	
PERS-111545	30	Paquetes de 500 folios blancos A3, 80 g	17 €	510 €	
PECM-1111312	50	Paquetes de 500 folios colores A3, 90 g	25 €	1 250 €	
Condiciones de entrega					
Transportista: El vendedor			Bultos: 18 Cajas de 10 paquetes		
Lugar de entrega: Domicilio del comprador			Observaciones:		
Conforme  Fecha y firma					

ACTIVIDAD 4.5

El 9 de mayo de 20__, TEXTIL ALCOY envía a COMERCIAL HOGAR los géneros solicitados en el pedido 84/__. La mercancía va acompañada del albarán número 105/__ y ha sido transportada, a portes debido, por el Sr Garrido de la empresa Transporte Castilla. El número de bultos que componen la expedición es el siguiente: Los juegos de cama van empaquetados en 10 cajas, los edredones en 24, las mantelerías en 10.

Al cotejar la mercancía se observa que han enviado 200 mantelerías en lugar de las 150 solicitadas. Las mantelerías sobrantes se devuelven y se hace constar en el albarán para que no las incluyan en la factura..

Cuando ha llegado la mercancía a Comercial Hogar ha sido examinada y registrada en el almacén .

4.6 COMPROBACIÓN DE LAS MERCANCÍAS RECIBIDAS

Cuando la mercancía llega al almacén del comprador se ha de proceder a realizar las siguientes actividades:

- **Organizar la descarga** de la mercancía. Durante la descarga de la mercancía se debe realizar una inspección para identificar posibles desperfectos, separando los embalajes que presenten golpes o que no estén debidamente colocados o sujetos. También se debe verificar que el número de bultos que se3 descargan corresponda con el número que figura en el albarán y que sus características físicas sean las que allí se detallan. Una vez que se han realizado todas las comprobaciones pertinentes deben anotar los datos del transportista (empresa, conductor, y vehículo) en un registro a tal efecto
- **Comprobar que la mercancía** recibida es la que figura en el pedido y en al albarán, identificar la marca, el modelo, la cantidad, el estado de conservación y demás características que las mercancías deban presentar. Se firma el albarán que presente el transportista y que sirve como justificante de que la mercancía ha sido entregada.
- **Registro de entrada.** Fecha, proveedor, número de albarán, cantidad de mercancía, etc, y cuantas observaciones sean pertinentes
- **Ficha de almacén de cada uno de los productos.**
- **Ubicación de las mercancías en al almacén.** Para colocar las mercancías en el almacén hay que seguir el sistema de ubicación de mercancías que resulte más adecuado en cada caso, teniendo el cuenta el espacio del almacén, las características físicas de los artículos y el espacio preciso para la circulación de las personas y mercancías.

Este segundo proceso dará lugar a los siguientes pasos:

- a) La recepción cualitativa: por los técnicos de la empresa (a efectos de calidad y cantidad). El sistema de comprobación se realizará por el personal cualificado de la empresa, ya que se trata de observar que la mercancía recibida reúne las características exigidas para su buena utilización.
- b) La recepción cuantitativa: por los encargados del almacén (a efectos de cantidad o medida) se harán las siguientes comprobaciones.
 - Que el material recibido tenga grabado en sí o en su envoltura la referencia o marca solicitada.
 - Que sea igual al existente, con el mismo código, en caso de que lo hubiese.

Si todas las comprobaciones son correctas, se aceptará la mercancía, firmando el visto bueno con el albarán.

En el supuesto de que existieran problemas como pueden ser mal estado o daños en las mercancía, discrepancias en calidad o cantidad, incumplimiento del plazo de entrega, el comprador puede rechazar

la mercancía, se le comunicará al departamento de compras para que realicen las oportunas reclamaciones.

Si, a pesar de la existencia de problemas, se acepta la mercancía, se dejará constancia en el albarán y se notificará al departamento de compras para que se realicen las oportunas reclamaciones.

RECLAMACIONES

Cuando se han recibido las mercancías existe la posibilidad de reclamar por las circunstancias siguientes:

- **Reclamaciones por vicios o defectos ocultos.** El comprador tiene derecho a reclamar por la existencia de vicios o defectos ocultos en el género entregado, en el plazo de 30 días siguientes a su entrega.
- **Reclamaciones por vicios o defectos en la calidad o cantidad.** El comprador puede reclamar por vicios o defectos en la calidad o cantidad de las mercancías, al mismo tiempo de recibir las cosas o en su caso a los 4 días siguientes si se entregan embaladas.

Transcurridos estos plazos, el comprador queda obligado al pago sin que pueda oponerse posteriormente, alegando vicios ocultos, aunque hubiese estampillado en el albarán un sello indicando reservarse el derecho a examinar la mercancía después de la entrega.

Archivos de los albaranes

Los albaranes se archivarán de la siguiente forma:

- **Albaranes de compras.** Es necesario tener un archivador rotulado como “Albaranes de proveedores” para guardar agrupados por proveedores (y dentro de ellas por fechas). Cuando llegan las facturas se verifican con los albaranes y luego, se grapan a la factura.
- **Albaranes de las ventas.** Los albaranes que han firmado los clientes como comprobantes de la entrega de la mercancía se pueden guardar en un archivador independiente, rotulados como “Albaranes de clientes”, agrupando los de cada cliente ordenados por fecha.

4. 7 CARTAS DE INCIDENCIAS EN LA ENTREGA DE MERCANCÍA

Las situaciones de reclamaciones, quejas o devoluciones son las que se detallan a continuación:

- Retraso en la entrega de las mercancías.
- Envío de mercancías diferentes a las solicitadas.
- Mercancías de diferente calidad a la solicitada.
- Mal estado de las mercancías recibidas.
- Errores en los albaranes o en las facturas.
- Discrepancias en la interpretación de las condiciones pactadas.

Estas incidencias originan las diferentes cartas comerciales que se describen seguidamente:

CARTA DE RECLAMACIÓN

Son las que dirige el comprador al vendedor por incumplimiento de lo pactado en el contrato o en el pedido.

El cliente formula la reclamación, aporta las pruebas necesarias y solicita que se cumpla lo convenido y, si fuese necesario, solicitará una compensación por los datos y perjuicios sufridos.

**Comercial Alimentaria
Huerta del Rey**
Paseo del Río, 25
47004 Valladolid



**Comercial Alimentaria
Huerta del Rey**

Teléfono: 983 11 11 11
Fax: 983 33 33 33
E-mail: alimentaria@telefonos.es

Valladolid, 6 de abril de 200_

Conservas de Levante, S.A.
Avenida del Sur, s/n
46001 Valencia

N/Ref.: 234/ab
Asunto: Reclamación.

Señores:

Hemos comprobado que en su envío de mercancías del día 4 de abril, correspondiente a nuestro pedido número 942 del día 30 de marzo, existe una discrepancia entre el número de unidades que figura en el albarán y las realmente recibidas.

La discrepancia estriba en que la cantidad de tarros de mermelada que figuran en el albarán es de trescientos, mientras que la cantidad realmente recibida es de doscientos cincuenta.

Suponemos que ha sido un error de su parte, por lo que les rogamos que no emitan la factura de la venta hasta que no se aclaren las circunstancias por las que reclamamos.

Esperando recibir una rápida contestación, les saluda atentamente,

Reyes Roa Landa



Directora Comercial

Modelo de carta de reclamación

CARTAS DE DEVOLUCIÓN

El comprador la envía al vendedor cuando se comprueba que las mercancías recibidas no sirven para ser puestas a la venta por haber llegado en mal estado, ser de diferente calidad a la solicitada, haber llegado fuera del plazo establecido, haberse modificado los precios sin notificación previa, etc.

En este tipo de cartas se detallan muy claramente los motivos de la devolución y se ponen a disposición del proveedor las mercancías para que sean retiradas.

**Almacén de Tejidos
El Retal**
Hilanderas, 16
50050 Zaragoza


**Almacén de Tejidos
El Retal**

Teléfono: 976 432 21 21
Fax: 976 432 22 22
E-mail: tejidoselretal@telex.es

Zaragoza, 1 de febrero de 200_

Fábrica de Tejidos Juncal
Avenida del Candelabro, 90
38001 Salamanca

N/Ref.: ER/pb
Asunto: Devolución.

Señores:

Lamentamos tener que comunicarles que al recibir la mercancía solicitada en nuestro pedido número 323 del día 25 de enero hemos detectado que cinco de las piezas de tela de color azul marino recibidas presentan deficiencias en el tintado, lo que hace imposible su venta.

Les rogamos que nos indiquen la forma en que debemos proceder para devolver la mercancía defectuosa. Si en el plazo de cinco días no recibimos contestación, procederemos a su devolución, a portes debidos, por medio de la agencia «Transportes Veloz».

Esperando que estas anomalías no vuelvan a producirse, les saluda atentamente,

Eusebio Rodríguez Pérez


 Director Comercial

Registro Mercantil de Zaragoza, Hoja 331, Folio 200, Tomo 2, nº 200000000

Modelo de carta de devolución de mercancías.

4. 8 EL TRANSPORTE:

El transporte constituye una parte importante en la consecución de las compraventas, puesto que de él depende en muchas ocasiones el éxito o fracaso de las operaciones.

El transporte incide, no solamente en la rapidez de la puesta a disposición de los productos a los consumidores, sino también, en el precio que éstos van a alcanzar en el mercado, ya que, dependiendo del medio de transporte, del volumen y del valor de lo transportado, la repercusión en el precio del producto puede ser muy importante.

Cuando se han de transportar mercancía se pueden presentar varias opciones:

- Utilizar los vehículos del comprador o vendedor.
- Contratar un transportista o una agencia de transporte.
- Utilizar agencias de mensajería y paquetería, cuando los envíos son urgentes y poco voluminosos.

DIFERENTES DOCUMENTOS UTILIZADOS EN EL TRANSPORTE

CLASES DE TRANSPORTE

DOCUMENTO UTILIZADO

Carretera	_____	Carta de portes por carretera
Ferrocarril	_____	Carta de portes por ferrocarril
Marítimo	_____	Conocimiento de embarque, o marítimo
Aéreo	_____	Carta de porte aéreo o conocimiento aéreo

Existen otros criterios para clasificar los tipos de transportes. Así, en atención a la forma de utilizar los medios o vehículos, se habla de:

- Transporte sucesivos: Cuando se realiza por la misma vía pero por varios transportistas distintos.
- Transporte superpuesto: Cuando en alguna parte del recorrido un vehículo autónomo es transportado a su vez por otro.
- Transporte combinado: cuando la mercancía es transportada por distintos vehículos a lo largo de su recorrido.
- Transporte multimodal: es una modalidad similar al transporte combinado que se realiza por distintos medios.
-

PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL TRANSPORTE

- A. Remitente. Es la persona que contrata, entrega la mercancía a transportar y paga el precio del transporte si éste es contratado a portes pagados.
- B. El transportista o porteador: Es la persona que realiza el transporte conservando la mercancía transportada para entregarla en su destino, dentro del plazo convenido.
- C. Destinatario o consignatario: Es la persona que ha de recibir la mercancía y pagar el precio del transporte, en las 24 horas siguiente a la entrega, si la mercancía son enviadas a portes debidos.

EL CONTRATO DE TRANSPORTE

Un servicio de transporte constituye un contrato en virtud del cual una persona, el transportista, se compromete a trasladar personas o cosas entre dos puntos determinados por un precio cierto.


Para que un contrato de transporte sea mercantil, se requiere que el transportista sea comerciante, o que se dedique habitualmente a realizar transportes para el público, y que los objetos transportados sean mercancías o efectos del comercio.

MODALIDADES DE PAGO DEL TRANSPORTE

El pago de los servicios de transporte ha de estar indicado en el documento de transporte; según el momento en que se efectúe y la persona que realiza el pago da lugar a las siguientes modalidades.

1. **Portes pagados:** El pago se efectúa por el remitente en el momento del envío de la mercancía.
2. **Portes debidos:** Paga el destinatario en el plazo máximo de 24 horas después de la entrega de la mercancía.
3. **Reembolso:** El destinatario, al recibir la mercancía, paga la mercancía y el porte.

Dependiendo el tipo de transporte, se pueden presentar dos variantes: Que el transportista sea una agencia, en cuyo caso la mercancía vendrá catalogada por el nº de bultos y peso, exigiendo la firma del destinatario en el albarán de transporte. Existe, pues la obligación del destinatario de contratar dichos extremos, quedándose con una copia del albarán.

Transportes Veloz, S.A. Jdveo, 70 28008 Madrid		 Transportes Veloz, S.A.		Teléfono: 91 477 77 74 Fax: 91 455 55 54 E-mail: transveloz@telefonos.es	
Remitente: _____		NIF: _____			
Domicilio: _____		Localidad: _____		CP: _____	
Consignatario: _____		NIF: _____			
Domicilio: _____		Localidad: _____		CP: _____	
Bultos	Mercancía	Peso en kg	Volumen m³	Peso equivalente en kg	
Portes: { - Pagadas <input type="checkbox"/> - Debidos <input type="checkbox"/> - Reembolso <input type="checkbox"/>		Porte: _____ Gastos: _____ IVA: _____ Total: _____			
Salida de: _____		Recibo: _____			
a _____ de _____ de 200 _____		a _____ de _____ de 200 _____			
Hora: _____		Hora: _____			

Carta de portes.

EL IVA EN EL TRANSPORTE

El transporte es un servicio sujeto al Impuesto sobre el Valor Añadido. Los tipos impositivos que se han de aplicar son los siguientes:

- Transporte de mercancías: 18%
- Transporte de viajeros y sus equipajes: 8%
- Transporte internacional: Exento.

EJERCICIOS

4.- Realiza esta actividad teniendo en cuenta el ejercicio 1.

Cinco días después de realizar el pedido, Comercial del Cantábrico recibe la mercancía acompañada del albarán. El encargado del almacén comprueba que son las que se pidieron y que han llegado en buen estado, firma la conformidad y se queda con una copia del albarán.

- Realiza el albarán nº 202, correspondiente al pedido 143.
- Supongamos que hubiesen llegado deterioradas las cien unidades del producto “A”. Redacta una carta comercial reclamando por esta circunstancia.
- Cumplimenta la carta de portes, si el coste del transporte fue de 0,12 € el kg y la mercancía fue transportada en treinta cajas de 35 kg cada una.
- Anotar en el libro de correspondencia.

5.- Realiza esta actividad teniendo en cuenta el ejercicio 2.

- a) Realiza el albarán 203, correspondiente al pedido 144 DE FECHA 11/01/2012
- b) Supongamos que los productos “C” han llegado deteriorados. Redacta una carta para anunciar la devolución de la mercancía.
- c) Cumplimenta la carta de porte, sabiendo que la mercancía estaba embalada en nueve cajas de 20 kg cada una y la tarifa de la agencia de transportes es de 0,14 €/kg.
- d) Anotar en el libro de correspondencia.